

## **D-DGEP-04-15-04**

### **Factures ES: synthèse des informations nécessaires lors de la facturation**

La facture à utiliser "SOUTIEN HORS TEMPS D'ENSEIGNEMENT ET DEVOIRS SURVEILLÉS" se trouve en pièce jointe à la directive D-DGEP-04-15.

Sur cette facture, la partie supérieure droite doit être remplie de la façon suivante:

1. Rubrique "Votre No de référence": il s'agit du numéro d'employé de la personne fournissant la prestation (disponible dans SIRH si elle est sous contrat).
2. Rubrique "No de CR": il s'agit du numéro identifiant le centre de responsabilité (CR) de l'**école concernée**, il se trouve dans la colonne E intitulée "CR école" du fichier "liste des établissements" (chemin dans ETIDEP: information aux cadres - 09. Outils, modèles et adresse utiles - Adresses utiles).
3. Rubrique "No de ligne d'imputation": pour ce type de facture, il s'agit du numéro "09" (pré-saisi dans votre modèle de facture).
4. Rubrique "Nature": pour ce type de facture, il s'agit de la nature "302011" (pré-saisi dans votre modèle de facture).
5. Rubrique "Projet": doit être laissée vide.
6. Rubrique "Dossier": doit être laissée vide.
7. Rubrique "Vue add.": la valeur sera toujours "03.01.01.01" pour tout type de facture (pré-saisi dans votre modèle de facture).

Le corps de la facture indique le mois de la prestation, les dates des séances, ainsi que les types de tarifs selon le statut des personnes en charge de la prestation. Ces rubriques sont codifiées à droite (2RF, 2RG, 2RN) afin de permettre de trouver les valeurs correspondantes en page 3 du tableau Basetarif.pdf (ces valeurs sont actuellement, respectivement 65.70 F, 52.60 F et 42.00 F pour 60 minutes, mais attention elles changent lors de toute indexation et vous seront à nouveau communiquées dans ETIDEP). Ces tarifs sont utilisés pour valoriser le montant de la facture et l'inscrire dans le tableau de suivi.

Afin d'être intégré au processus mensuel de la paie, l'original de la facture doit parvenir au service des paies de l'Office du personnel de l'Etat selon le calendrier du document "Calendrier échéance paie" qui se trouve en annexe de cette directive. Ces dates sont à utiliser pour établir votre rétro planning de facturation (propre à chaque établissement) sur une base mensuelle au minimum. Merci de veiller à ne pas avoir de factures en attente lors du bouclage annuel des comptes de l'Etat ainsi que lors de la fin de l'année scolaire.

#### **Les signataires sont dans l'ordre:**

1. L'intéressé;
2. le directeur de l'établissement concerné qui vérifie l'exactitude de toutes les données ainsi que leur fidèle transcription dans le tableau de suivi financier (une copie des factures est gardée avec ce document de suivi);
3. le deuxième signataire vérifie la validité de la première signature et le CR de l'école concernée, appose sa signature et **fait parvenir la facture au service des paies dans les meilleurs délais** (cf. calendrier échéances paie).